**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Железногорского района**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 17 июня 2022 г. № 33**

**Об утверждении Положения о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации Городновского сельсовета Железногорского района в занимаемых ею помещениях**

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь статьями Устава муниципального образования «Городновский сельсовет» Железногорского района Курской области, Администрация Городновского сельсовета Железногорского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации Городновского сельсовета Железногорского района в занимаемых ею помещениях.
2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Глава Городновского сельсовета

Железногорского района А.Н.Троянов

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации Городновского сельсовета Железногорского района от 17.06.2022 г. №33 |

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИЕЙ С ИНФОРМАЦИЕЙ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА В ЗАНИМАЕМЫХ ЕЮ ПОМЕЩЕНИЯХ**

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение определяет порядок доступа пользователей информацией к информации о деятельности Администрации Городновского сельсовета Железногорского района в занимаемых ею помещениях.
3. В муниципальном образовании «Городновский сельсовет» Железногорского района Курской области пользователям информацией обеспечивается возможность ознакомления с информацией о деятельности следующих органов местного самоуправления муниципальное образование «Городновский сельсовет» Железногорского района Курской области (далее - органы местного самоуправления) в занимаемых ими помещениях:
4. администрации Городновского сельсовета Железногорского района (далее — Администрация сельсовета)
5. контрольно-счетного органа муниципального образования «Городновский сельсовет» Железногорского района Курской области (далее – Контрольно-счетный орган муниципального образования).
6. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления осуществляется в помещениях, занимаемых Администрацией сельсовета.
7. Не производится ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации сельсовета в отношении:
8. информации, отнесенной в соответствии с законодательством Российской Федерации к государственной тайне, а также информацией для служебного пользования;
9. информацией, содержащей персональные данные (за исключением персональных данных руководителей органов местного самоуправления).
10. Администрация Городновского сельсовета в занимаемых ей помещениях обеспечивает в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением, иными правовыми актами муниципального образования:
11. ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации сельсовета в занимаемых ей помещениях в устной форме;
12. ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности Администрации Городновского сельсовета, включенной в фонд общедоступной информации о деятельности администрации сельсовета (далее - фонд), сформированный в порядке, предусмотренном приложением I к настоящему Положения;
13. ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности Администрации Городновского сельсовета, не включенной в фонд.
14. **Порядок ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации Городновского сельсовета в устной форме**
15. Информацию о деятельности Администрации Городновского сельсовета в устной форме пользователь информацией вправе бесплатно получить при обращении непосредственно в Администрацию Городновского сельсовета к лицу, ответственному за ознакомление, в рабочее время в соответствии с правовыми актами Администрации Городновского сельсовета, определяющими режим работы Администрации сельсовета.
16. Устное информирование пользователей информацией о деятельности Администрации Городновского сельсовета происходит в порядке очередности их обращения к лицу, ответственному за ознакомление.
17. Устное информирование пользователей информацией о деятельности Администрации Городновского сельсовета осуществляется не позднее чем через 10 минут с момента обращения пользователей информацией к лицу, ответственному за ознакомление.
18. В случае, если пользователю информацией необходима информация о деятельности Администрации Городновского сельсовета, которая отсутствует у лица, ответственного за ознакомление, указанное лицо обязано проинформировать пользователя информацией об иных формах получения необходимой информации о деятельности Администрации сельсовета.
19. В случае, если объем информации о деятельности Администрации Городновского сельсовета, необходимой пользователю информацией, не может быть сообщен пользователю информацией в устной форме в течение срока, предусмотренного пунктом 8 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, вместо предоставления информации о деятельности Администрации Городновского сельсовета в устной форме предлагает пользователю информацией получить указанную информацию в иной форме (в форме копии соответствующего документа, в том числе с использованием фонда) либо путем направления запроса информации в Администрацию Городновского сельсовета.
20. **Порядок ознакомления пользователей информацией с документированной информацией о деятельности Администрации Городновского сельсовета, включенной в фонд**
21. Ознакомление пользователей информацией с документами, включенными в состав фонда, осуществляется посредством самостоятельной работы пользователя информацией с функционирующим в автоматическом режиме программно-аппаратным комплексом, предназначенным для воспроизведения на экране и (или) звукового воспроизведения документов, включенных в состав фонда, а также сохранения копий указанных документов на компьютерное накопительное устройство пользователя информацией и (или) их отправки на адрес электронной почты (далее - пункт подключения к фонду).
22. В целях ознакомления пользователей информацией с документами, включенными в состав фонда, на официальном сайте Администрации Городновского сельсовета Железногорского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обеспечивается возможность бесплатного поиска и воспроизведения документов, включенных в состав фонда.
23. Доступ пользователей информацией к документам, включенным в состав фонда, способами, предусмотренными пунктами 11 и 12 настоящего Положения, осуществляется бесплатно.
24. **Порядок ознакомления пользователей информацией с документированной информацией о деятельности Администрации Городновского сельсовета, не включенной в фонд**
25. В порядке, установленном настоящей главой, пользователь информацией вправе ознакомиться с документированной информацией о деятельности Администрации Городновского сельсовета, не включенной в фонд, информацией, которая в соответствии с пунктами 9 – 10 настоящего Положения не может быть сообщена в устной форме, а также в случае временной (более 1 часа подряд) неработоспособности пункта подключения к фонду.

Ознакомление с документированной информацией о деятельности Администрации Городновского сельсовета осуществляется путем обращения к лицу, ответственному за ознакомление, с письменным заявлением на имя руководителя Администрации сельсовета о предоставлении для ознакомления с копией документа, содержащей информацию о деятельности Администрации Городновского сельсовета (далее - заявление).

1. В заявлении указываются:
2. сведения о пользователе информацией: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (физического лица), либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления;
3. сведения о представителе пользователя информацией (в случае, если заявление подается представителем пользователя информацией): фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (физического лица);
4. перечень документов, копии которых желает получить пользователь информацией, с указанием их реквизитов;
5. адрес электронной почты и (или) номер телефона для уведомления заявителя о готовности копий или отказе в предоставлении информации;
6. способ предоставления копий документов, содержащих запрашиваемую информацию о деятельности Администрации Городновского сельсовета (личное получение, по почте, в том числе по электронной почте);
7. согласие заявителя на внесение платы за изготовление копий документов в случае, если взимание такой платы предусмотрено законодательством;
8. дата составления заявления, подпись заявителя (в случае подачи заявления представителем пользователя информацией - подпись представителя пользователя информацией);
9. подлинный экземпляр доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, или ее нотариально заверенная копия (если заявление подается представителем пользователя информацией). Указанные в настоящем пункте документы возвращаются заявителю после внесения их реквизитов в журнал, предусмотренный пунктом 17 настоящего Положения.
10. Заявление подается лично заявителем лицу, ответственному за ознакомление.
11. Заявление не позднее чем через 10 минут с момента их подачи лицу, ответственному за ознакомление, регистрируются указанным лицом в Журнале, предусмотренном приложением 2 к настоящему Положению (далее – Журнал).
12. Лицо, ответственное за ознакомление, не позднее рабочего дня, в котором заявление подано (а если указанное заявление подано позднее, чем за три часа до окончания рабочего дня в органе местного самоуправления, – не позднее, чем через три часа после начала следующего рабочего дня органа местного самоуправления) в порядке очередности подачи заявлений осуществляет поиск указанных в заявлении документов, содержащих информацию о деятельности Администрации Городновского сельсовета, а также оценку их соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Положения.
13. Лицом, ответственным за ознакомление, в отношении каждого документа, указанного в заявлении и содержащего информацию о деятельности Администрации Городновского сельсовета, принимается одно из двух решений:
14. об изготовлении копии запрашиваемого документа в целях ознакомления пользователя информацией с документом;
15. об отказе в предоставлении пользователю информацией запрашиваемого документа для ознакомления.
16. Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 19 настоящего Положения принимается в следующих случаях:
17. невозможность установить из содержания заявления документ, запрашиваемый пользователем информацией;
18. отсутствие запрашиваемого пользователем информацией документа в Администрации Городновского сельсовета;
19. несоответствие запрашиваемого пользователем информацией документа требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Положения;
20. запрашиваемый пользователем информацией документ включен в состав фонда.
21. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 19 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, не позднее окончания срока, предусмотренного пунктом 17 настоящего Положения, изготавливает копию запрашиваемого пользователем информацией документа и сообщает заявителю о готовности указанной копии и возможности ознакомления с ней заявителя или его представителя.
22. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 19 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, не позднее окончания срока, предусмотренного пунктом 17 настоящего Положения, сообщает заявителю о принятом решении и об основаниях его принятия.
23. Лицо, ответственное за ознакомление, вручает изготовленные копии документов, запрошенных пользователем информацией, лично пользователю информацией или его представителю и незамедлительно делает соответствующие отметки в Журнале.
24. Ознакомление пользователя информацией или его представителя с копиями запрошенных пользователем информацией документов осуществляется в специально отведенном для этого помещении, занимаемом Администрацией Городновского сельсовета, в рабочее время в соответствии с правовыми актами Администрации сельсовета, определяющими режим работы указанного органа.
25. Плата за предоставление информации о деятельности Администрации Городновского сельсовета взимается в случае ее предоставления по заявлению пользователя информации, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе.

 Приложение 1

к Положению о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Городновского сельсовета Железногорского района занимаемых ей помещениях

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОБЩЕДОСТУПНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ, ВКЛЮЧЕННЫМ В УКАЗАННЫЙ ФОНД**

1. **Общие положения**
2. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования фонда общедоступной информации о деятельности Администрации Городновского сельсовета Железногорского района (далее – Администрация сельсовета), контрольно-счетного органа муниципального образования «Городновский сельсовет» Железногорского района Курской области (далее – Контрольно-счетный орган муниципального образования) (далее – фонд, органы местного самоуправления).
3. Фонд представляет собой организационно упорядоченную совокупность электронных документов, содержащих информацию о деятельности Администрации сельсовета, и является муниципальным информационным ресурсом. Формирование фонда предусматривается в случае отсутствия официального сайта органа местного самоуправления.
4. Формирование фонда обеспечивается должностным лицом Администрации сельсовета, уполномоченным Главой Городновского сельсовета (далее - информатор).

Информатор несет ответственность за своевременность включения информации о деятельности администрации муниципального образования в фонд, исключения указанной информации из фонда, а также учет и хранение электронных документов, включенных в фонд.

1. Руководитель Администрации сельсовета из числа должностных лиц Администрации сельсовета, уполномоченных на учет и (или) хранение документов, определяет должностных лиц, уполномоченных на предоставление информации о деятельности Администрации сельсовета информатору для ее включения в состав фонда (далее - уполномоченные должностные лица).

Уполномоченные должностные лица несут ответственность за полноту, достоверность и своевременность предоставления ими информации о деятельности Администрации сельсовета информатору.

1. Формирование фонда осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Городновский сельсовет» Железногорского района Курской области.
2. Плата за ознакомление с информацией о деятельности Администрации сельсовета с пользователей информацией не взимается.
3. **Состав фонда**
4. Формирование фонда осуществляется посредством включения в его состав, учета и хранения следующих документов:
5. Муниципальные правовые акты, изданные Администрацией сельсовета, включая сведения о признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
6. тексты проектов муниципальных правовых актов;
7. муниципальные правовые акты, устанавливающие порядок планирования деятельности Администрации сельсовета, принятия проектов муниципальных актов;
8. акты о назначении на должность и освобождения от должности руководителя администрации муниципального образования;
9. ежегодные отчеты о результатах деятельности Администрации сельсовета органов местного самоуправления;
10. правовые акты о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;
11. документы территориального планирования;
12. стенограммы и протоколы, оформляемые по итогам заседаний (совещаний) Администрации сельсовета;
13. аудио- и видеозаписи заседаний (совещаний) Администрации сельсовета;
14. тексты официальных выступлений и заявлений руководителя и заместителей руководителя Администрации сельсовета;
15. аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности Администрации сельсовета;
16. документы стратегического планирования Администрации сельсовета, их проекты.
17. В фонд не подлежат включению документы:

1) содержащие информацию о деятельности Администрации сельсовета, отнесенную в соответствии с законодательством Российской Федерации к государственной тайне, а также информацию для служебного пользования;

2) содержащие персональные данные (за исключением персональных данных руководителя Администрации сельсовета);

3)правовые акты, изданные Администрацией сельсовета по вопросам кадрового, финансового, материально-технического обеспечения деятельности Администрации сельсовета.

1. **Порядок формирования фонда**
2. Уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему документа, подлежащего включению в состав фонда в соответствии с пунктами 7–8 настоящего Порядка, для осуществления учета и (или) на хранение, обязано направить информатору указанный документ в форме электронного документа.

Если документ, который в соответствии с пунктами 7–8 настоящего Порядка подлежит включению в состав фонда, поступил к уполномоченному должностному лицу на бумажном носителе и у указанного должностного лица отсутствует возможность изготовить электронный документ, содержащий ту же информацию, что и документ на бумажном носителе, указанное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему документа, подлежащего включению в состав фонда, направляет этот документ информатору на бумажном носителе. В этом случае изготовление соответствующего электронного документа осуществляется информатором в течение трех дней со дня поступления документа к информатору.

Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, обеспечивают соответствие информации, содержащейся в электронных документах, подлежащих включению в состав фонда, указанным документам на бумажном носителе.

1. Информатор не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему документа в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, принимает решение о включении поступившего документа в состав фонда либо о невключении поступившего документа в состав фонда.
2. Решение о невключении поступившего документа в состав фонда информации принимается в следующих случаях:
3. документ не предусмотрен пунктом 7 настоящего Порядка;
4. документ предусмотрен пунктом 8 настоящего Порядка;
5. поступившему документу нанесены повреждения, препятствующие возможности ознакомления пользователя информацией с указанным документом или не позволяющие однозначно воспринимать его содержание.
6. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 11 настоящего Порядка, информатор не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документа, сообщает должностному лицу, направившему соответствующий документ, о необходимости повторного представления в электронной форме документа, подлежащего включению в состав фонда.
7. Документ, в отношении которого принято решение о включении в состав фонда, подлежит включению в состав фонда не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения, путем присвоения документу уникального регистрационного номера.
8. Должностное лицо Администрации сельсовета*,* уполномоченное Главой сельсовета, обеспечивает создание и функционирование информационно-поисковой системы, позволяющей осуществлять оперативный поиск документов, включенных в состав фонда, по их реквизитам и по регистрационному номеру, указанному в пункте 13 настоящего Порядка.
9. В случае выявления в отношении документа, включенного в состав фонда, обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка, информатор не позднее дня выявления соответствующих обстоятельств принимает решение об исключении соответствующего документа из состава фонда и в тот же срок уведомляет о принятом решении должностное лицо Администрации сельсовета*,* предусмотренное пунктом 14 настоящего Порядка, о необходимости исключения документа из соответствующей информационно-поисковой системы.
10. В случае выявления фактов наличия в документе, включенном в состав фонда, недостоверной информации информатор не позднее дня выявления соответствующих обстоятельств принимает решение об исключении соответствующего документа из состава фонда, в тот же срок уведомляет о принятом решении должностное лицо Администрации сельсовета, предусмотренное пунктом 14 настоящего Порядка, о необходимости исключения документа из соответствующей информационно-поисковой системы, а также сообщает о выявленных обстоятельствах уполномоченное должностное лицо, от которого поступил соответствующий документ.
11. В случае, если документу, включенному в состав фонда, нанесены повреждения, препятствующие возможности ознакомления пользователя информацией с указанным документом или не позволяющие однозначно воспринимать его содержание, информатор принимает меры по восстановлению указанного документа. Если восстановление поврежденного документа, включенного в состав фонда, невозможно, информатор не позднее двух рабочих дней со дня выявления фактов повреждения документа сообщает о повреждении документа уполномоченному должностному лицу, от которого поступил соответствующий документ, и предлагает повторно представить документ.

Уполномоченное должностное лицо представляет информатору новый экземпляр соответствующего документа с учетом требований пункта 9 настоящего Порядка не позднее семи рабочих дней со дня получения от информатора сообщения, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

1. **Порядок организации доступа к документам, включенным в фонд**
2. Ознакомление с документами, включенными в фонд, осуществляется пользователями информацией путем использования пунктов подключения к фонду (далее – пункт подключения), расположенных в помещениях, занимаемых администрацией муниципального образования. Пункты подключения могут также быть размещены в помещениях муниципальных библиотек, муниципального архива.
3. Установка (оборудование) пункта подключения, в том числе в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления, и его техническое сопровождение организуется информатором во взаимодействии с иными структурными подразделениями Администрации сельсовета.
4. Пункт подключения оборудуется (устанавливается, размещается) при входе в здание, в котором находятся помещения, занимаемые органами местного самоуправления, на хорошо просматриваемых местах с учетом возможности обеспечения к ним доступа пользователей информацией без необходимости прохождения установленного пропускного режима в указанное здание, а также с учетом требований доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
5. В местах установки пункта подключения размещаются следующая информация:

1) о порядке работы с пунктом подключения, видах документов, подлежащих включению в фонд;

2) сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности и номере телефона должностного лица, обеспечивающего работу соответствующего пункта подключения.

1. Места установки пункта подключения оборудуются:

1)стульями и столами;

2)стендами с бланками заявлений о предоставлении копий документов, содержащих информацию о деятельности Администрации сельсовета и не включенных в состав фонда;

3)канцелярскими принадлежностями.

1. Возможность ознакомления пользователей информацией с документами, включенными в состав фонда, посредством пункта подключения обеспечивается в течение всего рабочего времени в соответствии с правовыми актами Администрации сельсовета, определяющими режим работы указанного органа и (или) его структурных подразделений, а также в соответствии с режимом работы муниципальных библиотек, муниципального архива.
2. Посредством использования пункта подключения пользователю информацией должна быть обеспечена возможность:
3. визуального восприятия, восприятия на слух пользователем информацией документов, включенных в состав фонда;
4. записи копии документа, включенного в состав фонда, на компьютерное накопительное устройство пользователя информацией и (или) отправки указанного документа на адрес электронной почты, самостоятельно вводимый пользователем информацией.

Приложение 2

к Положению о порядке ознакомления

пользователей информацией с информацией о

деятельности Администрации Городновского

сельсовета Железногорского района

в занимаемых ей помещениях

Журнал

предоставления пользователям информацией копий документов, содержащих информацию о деятельности Администрации Городновского сельсовета

Железногорского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №1№ п/п | Дата поступления заявления[[1]](#footnote-2) | Заявитель[[2]](#footnote-3) | Регистрационныйномер заявления | Дата предоставления (отказа в предоставлении) запрашиваемых документов | Основания отказа[[3]](#footnote-4) | Регистрационный номер ответа на заявление пользователя информации | Способ доставки ответа на заявление пользователя информации | Дата отправления копий запрашивае-мых документов по почте | Исполни-тель8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Указывается дата поступления к лицу, ответственному за ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации муниципального образования, заявления о предоставлении копий документов, содержащих информацию о деятельности Администрации муниципального образования. [↑](#footnote-ref-2)
2. Указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (физического лица), либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, подавшего заявление о предоставлении информации о деятельности Администрации муниципального образования. Также указываются законный представитель заявителя, реквизиты доверенности (нотариально удостоверенной копии доверенности).

7 В случае отказа в предоставлении копий запрашиваемых документов о деятельности Администрации муниципального образования указывается причина отказа в предоставлении копий запрашиваемых документов о деятельности Администрации муниципального образования. [↑](#footnote-ref-3)
3. 8 Указывается лицо, ответственное за ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации муниципального образования. [↑](#footnote-ref-4)